CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Contrato No.	**0691**	**Fecha:**	**23 DE ABRIL DE 2020**
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**		
Nit:	**800113672-7**		
Contratista:	**PAOLA NATALIA PARAMO CHAVEZ**		
Identificación:	**C.C: 38.142.438**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber: **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT. **800113672-7** representado por **MARIA DEL CARMEN MUÑOZ,** en calidad de Secretario **DE HACIENDA,** de conformidad con el Decreto Nº. **0001,** del **01** de Enero de 2020, delegado por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, de conformidad con el Decreto N°. 1585 del 8 de agosto de 2016, quien se denominará, **EL DEPARTAMENTO,** por una parte y por la otra, **PAOLA NATALIA PARAMO CHAVEZ**, quien denominara **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO, PARA QUE APOYE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LA INVERSIÓN PARA RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD Y EL TERRITORIO CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL DEL TOLIMA" EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA.
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante **CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO,** a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.
3)Lugar de ejecución:	Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	Obligaciones del contratista: Dentro de las actividades que desarrollara la prestación de servicios profesionales son: 1. Cumplir con el objeto del contrato.2. Colaborar con la recepción de las órdenes de pago que llegan de la Dirección Financiera de Presupuesto, verificando que cumpla con requisitos previos al trámite de pago, tales como: Estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, debidamente firmadas por el ordenador del gasto que corresponde, etc. 3. Ayudar al radicado de las órdenes de pago en el libro radicador de la Dirección Financiera de Tesorería, y hacer entrega a las digitadoras (Salud, Administración Central, Educación) para el trámite respectivo de pago. 4. Apoyar la revisión de las relaciones de pago elaboradas por las digitadoras (Salud, Administración Central, Educación), confirmando que la información consignada en éstas corresponda a lo indicado en los documentos soportes tales como contrato, resolución, nóminas, etc. 5. Apoyar con el control del proceso de las órdenes de pago en la Dirección Financiera de Tesorería. 6. Apoyar al Director(a) Financiero(a) de Tesorería, con la relación diaria de las cuentas recibidas y entregadas a las digitadoras. 7. Colaborar con

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: dcontratos@outlook.com

	la entrega de las relaciones de pago, con los documentos soportes y el reporte de la transferencia electrónica correspondientes a los pagos de Administración Central, a la persona encargada de su verificación, organización y entrega al archivo documental. 8.Realizar apoyo en las demás actividades de Tesorería en caso de ser requeridas por la Dirección Financiera de Tesorería. 9. Ayudar en la presentación de informes al Departamento del Tolima cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato. 10.Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. 11. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, o en las disposiciones que las modifiquen, deroguen o adicionen. Documentos que deben enviar al supervisor del contrato cada mes, con el fin de gestionar el respectivo pago mensual. 12. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de prestación de servicios profesionales. (**Nota:** Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral **2.2.9** del estudio previo.)
5) Valor:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($18.000.000) M/CTE.
6) Forma de pago:	El Departamento pagará al contratista **CINCO** (**05**) pagos en periodos de treinta (30) días calendario. **PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar Fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARAGRAFO SEGUNDO.** El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO TERCERO.** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión**.**
7) Imputación Presupuestal	El DEPARTAMENTO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No 03-3-5116-8020, Concepto: FORTALECIMIENTO DE LA INVERSIÓN PARA RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD Y EL TERRITORIO CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL DEL TOLIMA BPIN: 2017-00473-0026, Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1055**, expedida por la dirección financiera de presupuesto.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** (X) **Corriente** **N°** **06887422441** **Banco:** **BANCOLOMBIA**
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **CLAUDIA VIVIANA ALVAREZ QUINTERO – CARGO:** Dirección Financiera de Tesorería**,** o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: dcontratos@outlook.com

	original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Postcontractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, cuya decisión será definitiva.
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustara al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Departamento se informara a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
17) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de Gobernación del Tolima, Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: dcontratos@outlook.com, ii) Al Contratista, en el correo electrónico **(nataparamo@hotmail.com)**
Elaboró: Cesar Augusto Montoya Palomino - Abogado Dirección de Contratación	
Revisó: Ximena del Pilar Perez Henao – Directora de Contratación	

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: dcontratos@outlook.com